古文書等資料利用申請書

（宛先）八戸市立図書館長

**次の条件に同意し、古文書の利用を申請します。**

1. この申請書に記載した目的以外に使用しないこと。
2. 複写機（コピー機）による古文書の複写はできません。
3. 撮影した資料を掲載利用する際は、八戸市立図書館長より掲載許可書の交付を受けること。
4. 上記以外に、資料を翻刻し、又は引用して利用する場合には、資料が八戸市立図書館の所蔵であることを表示し、八戸市立図書館にその旨を知らせること。
5. 資料を撮影した場合、その撮影物を第三者に譲渡しないこと。
6. 資料を汚損・損傷又は亡失したときは、速やかに届け出て指示に従い、その損害を賠償すること。
7. 利用時間は、図書館開館日のうち平日は午前９時から午後６時30分まで、土・日・祝日は９時から16時30分までの間とします。
8. 資料の状態によっては、利用をお断りする場合があります。

|  |
| --- |
| 申請日年　　　　月　　　　日（利用希望日の１週間前までに申請してください。） |
| 申請者氏名 | 電話・E-mail |
| 住所 |
| 利用希望日時 | 年　　月　　日　　：　　から年　　月　　日　　：　　まで | 撮影複写 | 有・無 |
| 利用目的 | ①調査・研究等のため　　　　②勉強会等で利用するため③その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| № | 目録名（文書群名） | 目録番号 | 資料名 | 数量 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 備考 |  |

※欄が不足する場合は、別紙に記載してください。

※同伴者がいる場合は、備考欄に記入してください。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 館　長 | 副館長 | 館　　員 | 起　案　者 | 搬出 | 受取 |
|  |  |  | □利用許可□利用不許可(理由　　　　　　)年　　月　　日 |  |  |